



DEPARTAMENTO DE RELACIONES
LABORALES.

CIRCULAR N° 14 /

ANT:

1) Circular N° 94, de fecha 27 de diciembre de 2017, suscrita por la Jefa del Departamento de Relaciones Laborales de la época.

MAT.: Establece instrucciones y lineamientos Planificación 2019 Departamento Relaciones Laborales.

SANTIAGO, 01 FEB 2019

DE : JEFA DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

A : JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Teniendo en cuenta el resultado del proceso de Planificación Estratégica Institucional y los compromisos adquiridos en dicho marco por este Departamento, en materia de indicadores de desempeño colectivo del nivel central (Art. 7 Ley N°19.553) e indicadores de gestión interna, es que se hace necesario impartir la presente Circular, con el objetivo de dar cuenta sistematizadamente e instruir a las Unidades y funcionarios dependientes del Departamento de Relaciones Laborales sobre la planificación comprometida, instrucciones que vienen en complementar las definiciones contenidas en el Glosario de Indicadores de la Institución 2019.

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

En su ámbito de aplicación, la presente instrucción viene en complementar toda instrucción vigente que regule los procesos y/o procedimientos asociados al trabajo ejecutado por el Departamento de Relaciones Laborales.

La responsabilidad en el cumplimiento de la presente instrucción, estará radicada en la Jefatura, Sub Jefatura y Jefaturas de Unidad del Departamento de Relaciones Laborales, sin perjuicio de las obligaciones y/o responsabilidades que acorde su función y/o instrucción, le corresponde asumir a los funcionarios de dependencia de este Departamento.

Para su adecuado cumplimiento, las Unidades de Nivel Central podrán y deberán requerir toda la información y antecedentes necesarios a los niveles regionales, a través de los Directores; los Coordinadores de Relaciones Laborales; y/o los Coordinadores Operativos de las Direcciones Regionales del Trabajo.

Se recalca la responsabilidad de todo funcionario partícipe de los procesos asociados a las mediciones, en el correcto, completo y oportuno cumplimiento de las acciones objeto de medición, así como el correcto, claro y oportuno registro de datos, particularmente registro de fechas.

II. INDICADORES CONVENIO COLECTIVO NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

1. Porcentaje de Visitas Técnicas realizadas por las unidades del Departamento de Relaciones Laborales en el año t

Indicador que mide porcentualmente las Visitas Técnicas realizadas , respecto del número total de Visitas Técnicas planificadas en el año t., las cuales tienen como objeto retroalimentar y revisar los procesos que se llevan a cabo tanto en las coordinaciones de relaciones laborales ubicadas en las Direcciones Regionales del Trabajo, como en una o más oficinas de la región a visitar, mediante una exposición de materias definidas por la unidad correspondiente y de conformidad al marco instruccional vigente. Además, apoyar en la resolución de dudas y consultas, de modo tal que sea posible identificar oportunidades de mejora en los procesos tanto en lo técnico, como en lo normativo.

FORMULA. *(N° de visitas técnicas realizadas en las Direcciones Regionales del trabajo / N° total de visitas técnicas planificadas en el año t (20))*100*

Los informes deben ser elaborados por cada una de las unidades del departamento o en conjunto, dependiendo si la visita la realiza una sola Unidad o la visita se realiza en conjunto con otra Unidad, según programación de visitas elaborado por el Departamento de Relaciones Laborales. Estas son: Unidad de Solución Alternativa de Conflictos; Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social; Unidad de Servicios Mínimos; Unidad de Libertad Sindical; y Unidad de Gestión y Análisis. Los informes deberán ser elaborados por los funcionarios que realicen la visita técnica, siendo de su responsabilidad la preparación y entrega en tiempo y forma al jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo (a) subrogue.

El plazo de remisión del informe a la Jefatura de Departamento o quien la subrogue, será de 5 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde la fecha de término de la visita.

Los Informes de Visitas Técnicas se originan a partir de visitas presenciales programadas y debidamente comunicadas a las regiones a visitar.

Una vez recibido el informe, la Jefatura del Departamento o quien la subrogue, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, para enviar dicho documento a la Dirección Regional del Trabajo correspondiente, con copia a la Subdirección de la Dirección del Trabajo.

El informe será contabilizado en el numerador, una vez que el informe se encuentre efectivamente enviado mediante documento Ordinario a la Dirección Regional Correspondiente.

2. Porcentaje de Visitas Técnicas en materia de migrantes realizadas por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t.

Indicador que mide porcentualmente el número de Visitas Técnicas en materia de migrantes realizadas respecto del número total de Visitas Técnicas en materia de migrantes planificadas en el año t. El indicador tiene como objetivo conocer la realidad en materia de migrantes de las regiones a visitar, de modo que sea posible identificar oportunidades de mejora en este ámbito tanto en lo técnico, como en lo normativo y socializar el objetivo institucional de los mismos.

FORMULA. *(N° de Visitas Técnicas realizadas en materia de migrantes en las Direcciones Regionales del Trabajo/ N° total de Visitas Técnicas en materia de migrantes planificadas en año t(10))*100*

Los informes deberán ser elaborados por la Unidad de Gestión y Análisis, siendo de su responsabilidad la preparación y entrega en tiempo y forma al jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales responsable o quien lo (a) subrogue.

La visita podrá estar conformada por un equipo que represente a las unidades operativas del Departamento de Relaciones Laborales, de acuerdo a factibilidad presupuestaria y a las necesidades de la región a visitar.

Los Informes de Visitas Técnicas en materia de migrantes se originan a partir de visitas presenciales programadas y debidamente comunicadas a las regiones a visitar.

Los funcionarios que realicen la visita técnica, deberán emitir un reporte dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles contabilizados desde la fecha de término de la visita, siendo de su responsabilidad la preparación y entrega en tiempo y forma al jefe de la Unidad de Gestión y Análisis responsable o quien lo subrogue.

La Unidad de Gestión y Análisis tendrá dos (2) días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, para elaborar dicho informe y remitirlo a la jefatura del Departamento o a quien la subrogue.

La Jefatura del Departamento o quien la subrogue, tendrá un plazo de cuatro (4) días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, para enviar dicho documento a la Dirección Regional del Trabajo, correspondiente, con copia a la Subdirección de la Dirección del Trabajo.

El informe será contabilizado en el numerador, una vez que el informe se encuentre efectivamente enviado mediante documento Ordinario a la Dirección Regional Correspondiente.

3. Porcentaje de informes de evaluación y resultados en Conciliación, Mediación y Arbitraje a nivel nacional en el año t.

Indicador que mide porcentualmente los informes de evaluación y resultados en Conciliación, Mediación y Arbitraje a nivel nacional realizados, respecto del número total de informes planificados en el año t.

FORMULA. $(N^{\circ} \text{ de informes de evaluación y resultados realizados en Conciliación, Mediación y Arbitraje a nivel nacional en el año } t / N^{\circ} \text{ total de informes de evaluación y resultados en Conciliación, Mediación y Arbitraje a nivel nacional planificados en año } t (4) * 100).$

Los contenidos mínimos que debe contener cada informe serán los siguientes: Análisis estadísticos de los resultados de los productos conciliación, mediación y arbitraje durante el trimestre revisado; En el caso de la conciliación, un análisis de los módulos en las regiones en donde se detecten problemas en los tiempos promedio de atención; Identificar brechas; Elaborar propuestas de mejora (si aplica).

El informe deberá ser elaborado trimestralmente por la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos.

La responsabilidad de la preparación y entrega en tiempo y forma será del jefe (a) de la unidad operativa responsable o quien lo subrogue.

El plazo de remisión del informe a la Jefatura de Departamento o quien la subrogue, será de 7 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde la fecha de término de la visita

La Jefatura del Departamento o quien la subrogue, tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, para enviar dicho documento a las Direcciones Regionales del Trabajo, con copia a la Subdirección de la Dirección del Trabajo.

El informe será contabilizado en el numerador, una vez que el informe se encuentre efectivamente enviado mediante documento Ordinario a las Direcciones Regionales del país.

III. Indicadores de Gestión Interna

1. Porcentaje de informes de análisis, evaluación y resultados de Mesas de Trabajo y CTRU a nivel nacional en el año t.

Mide porcentualmente los Informes de análisis, evaluación y resultados en mesas de trabajo y CTRU ejecutados, respecto del número total de informes programados en el año t. El objetivo principal de esta medición es identificar oportunidades de mejora en cuanto a procedimientos y resultados en las mesas de trabajo y CTRU y socializar esta información con todas las regiones del país.

FORMULA. *(N° de informes de análisis, evaluación y resultados de Mesas de Trabajo y CTRU a nivel nacional ejecutados en el año t/ N° total de informes de análisis, evaluación y resultados de Mesas de Trabajo y CTRU a nivel nacional programados en año t (2)*100)*

Este informe considerará el análisis cuantitativo (rendimiento del indicador cuando corresponda) y métricas generales de los procesos (Mesas y CTRU) y cualitativo respecto de las características de su existencia, de las actividades, acciones y acuerdos que estas instancias generan. Derivado de este análisis, el informe presentará cuando corresponda, propuestas de mejora para cada uno de los procesos.

El informe deberá ser elaborado semestralmente por la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social.

La responsabilidad de la preparación y entrega en tiempo y forma será del jefe (a) de la unidad operativa responsable o quien lo subrogue.

El plazo de remisión del informe será de 10 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde el último día hábil del semestre a revisar.

El informe será contabilizado en el numerador, una vez que se encuentre efectivamente entregado, bajo firma de recepción conforme por parte del jefe del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo subrogue, registrada en la caratula del respectivo informe.

El informe, una vez aprobado y firmado por la Jefatura de Relaciones Laborales, este se deberá enviar formalmente a todos los coordinadores de Relaciones Laborales del país.

2. Porcentaje de informes de diagnóstico de la situación actual y propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos en el año t.

Mide porcentualmente los Informes de diagnóstico de la situación actual y propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos ejecutados, respecto de número total de Informes de diagnóstico de la situación actual y propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos programados en el año t. El objetivo principal de esta medición es identificar oportunidades de mejora en cuanto a procesos asociados a los servicios mínimos y socializar esta información con todas las regiones del país.

FORMULA. *(N° de informes de diagnóstico de la situación actual y propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos ejecutados en el año t./ N° total de informes de diagnóstico de la situación actual y propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos programados en el año t. (2)*100)*

El informe del primer semestre debe contener un diagnóstico de la situación actual de los procesos asociados a los servicios mínimos.

El informe del segundo semestre debe contener propuestas de mejora a los procesos asociados a los servicios mínimos.

El informe deberá ser elaborado semestralmente por la Jefatura de la Unidad de Servicios Mínimos.

La responsabilidad de la preparación y entrega en tiempo y forma será del jefe (a) de la Unidad de Servicios Mínimos o quien lo subrogue.

El plazo de remisión del informe será de 15 días hábiles, entendiéndose por tales de lunes a viernes, contabilizados desde el último día hábil del semestre a analizar.

El informe será contabilizado en el numerador, una vez que se encuentre efectivamente entregado, bajo firma de recepción conforme por parte del Jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales o quien lo subrogue, registrada en la caratula del respectivo informe.

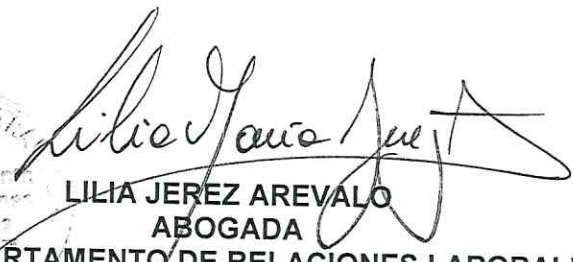
La entrega de los informes podrá respaldarse, además, mediante registro en libros de entrega de correspondencia que lleve cada Unidad.

IV. VIGENCIA INSTRUCCIÓN.

Establécese que la presente Circular se entiende vigente y comenzará a regir, a partir del 01 de enero de 2019.

Dejase sin efecto la Circular N° 94, de 27 de diciembre de 2017, suscrita por la Jefa de Departamento de Relaciones Laborales de la época, como asimismo toda normativa contraria a lo establecido en la presente Circular.

Publíquese y distribúyase la presente instrucción, siendo responsabilidad de las Jefaturas de Unidad de Nivel Central de este Departamento, su difusión y conocimiento a los funcionarios de su dependencia.


 LILIA JEREZ AREVALO
 ABOGADA
 JEFA DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES



RDR/rrv

- Jefes/as de Unidad Dpto. Relaciones Laborales
- Departamento de Gestión y Desarrollo.
- Oficina Auditoria Interna.
- Directores Regionales del Trabajo.
- Funcionarios Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Relaciones Laborales
- Of. Partes.